MANUAL DE USUARIO

CUENTAS

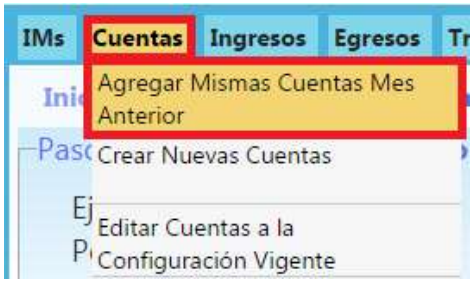
-Mayo del 2015-

Esta nueva versión optimiza las pantallas de creación, edición y herencia de cuentas. A tal efecto el siguiente manual los guiará en la operación de sistema.

- **Agregar Mismas Cuentas Mes Anterior (heredar cuentas)**
- **Crear Nuevas Cuentas**
- **Editar Cuentas a la configuración vigente**

AGREGAR MISMAS CUENTAS MES ANTERIOR

Cuando se va pasando de periodo en periodo las cuentas pueden ser heredadas del perio anterior (mes anterior), para ello ingresamos al menu **Cuentas** opción **Agregar Mismas Cuentas Mes Anterior.**

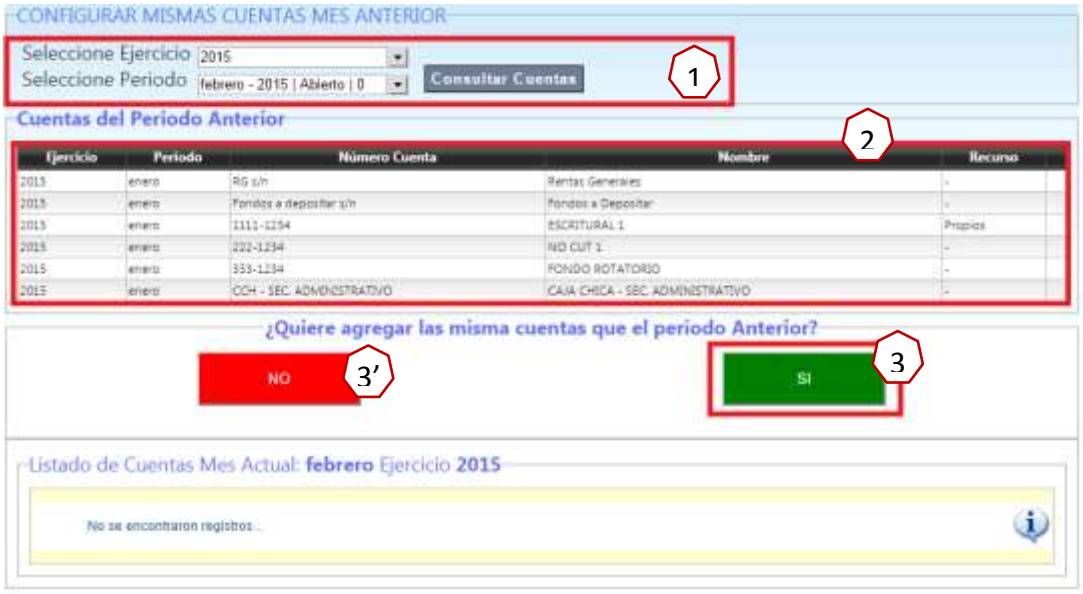


Paso 1: Seleccionamos el ejercicio y el periodo para el que se desea agregar las cuentas. Presiono el botón "Consultar Cuentas".

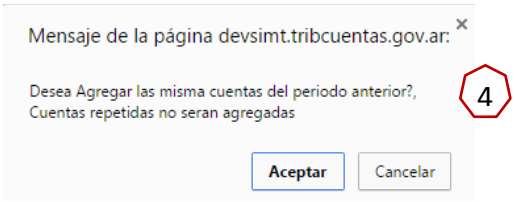
Paso 2: El sistema muestra todas las cuentas del periodo anterior. En la siguiente pantalla se selecciono el periodo *febrero-2015* y la lista de cuentas corresponde a *enero-2015*.

Paso 3: Si esta de acuerdo presionamos el botón "SI". Y todas las cuentas de enero pasaran a febrero.

Paso 3': Si ingreso por error a esta instancia presiono el botón "NO".


CONFIGURAR MISMAS CUENTAS MES ANTERIOR
Seleccione Ejercicio 2015
Seleccione Periodo febrero - 2015 | Abierto | 0
Consultar Cuentas
1
Cuentas del Periodo Anterior
2
Ejercicio
Periodo
Número Cuenta
Nombre
Recurso
2015 enero RG s/n Rentas Generales -
2015 enero Fondos a depositar s/n Fondos a Depositar -
2015 enero 1111-1234 ESCRITURAL 1 Propios
2015 enero 222-1234 NO CUT 1 -
2015 enero 333-1234 FONDO ROTATORIO -
2015 enero CCH - SEC. ADMINISTRATIVO CAJA CHICA - SEC. ADMINISTRATIVO -
¿Quiere agregar las misma cuentas que el periodo Anterior?
NO
3'
SI
3
Listado de Cuentas Mes Actual: febrero Ejercicio 2015
No se encontraron registros.

Paso 4: Al presionar el botón "SI" se muestra un mensaje solicitando la ***aceptación*** para agregar las cuentas de la lista e ***informa*** que si existen cuentas repetidas (ya configuradas) estas no serán agregadas.

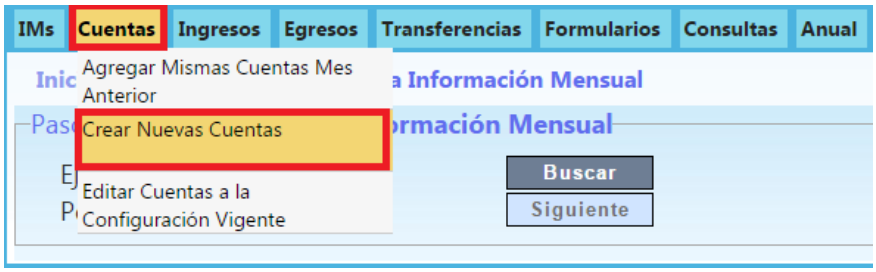


Paso 5: Luego de la confirmación y si la operación fue realizada con éxito el sistema le muestra la lista de las cuentas que fueron agregadas y el mensaje indicando que el proceso termino. Para finalizar la operación de herencia de cuentas presione "Salir".

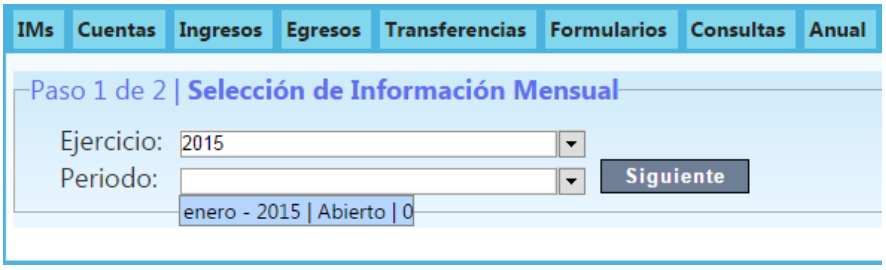
¿Quiere agregar las misma cuentas que el periodo Anterior?
NO
SI
PROCESO TERMINADO. Se han Agregado las Cuentas
Salir
5
Listado de Cuentas Mes Actual: febrero Ejercicio 2015
Ejercicio
Periodo
Número Cuenta
Nombre
Recurso
2015 febrero RG s/n Rentas Generales -
2015 febrero Fondos a depositar s/n Fondos a Depositar -
2015 febrero 1111-1234 ESCRITURAL 1 Propios
2015 febrero 222-1234 NO CUT 1 -
2015 febrero 333-1234 FONDO ROTATORIO -
2015 febrero COH - SEC. ADMINISTRATIVO CAJA CHICA - SEC. ADMINISTRATIVO -

CREAR NUEVAS CUENTAS

La utilización de esta opción es para **agregar NUEVAS CUENTAS AL ORGANISMO** que en ningún periodo anterior hubiera sido agregada.

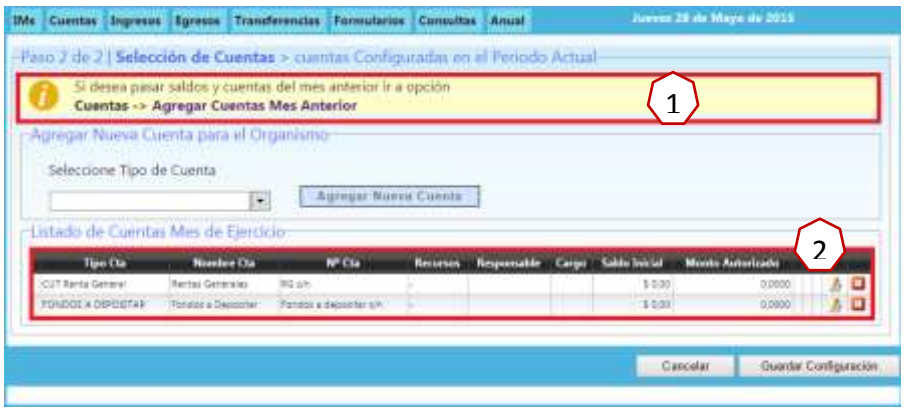


Paso 1: Selecciono el ejercicio y el periodo al que desea agregar la cuenta nueva.

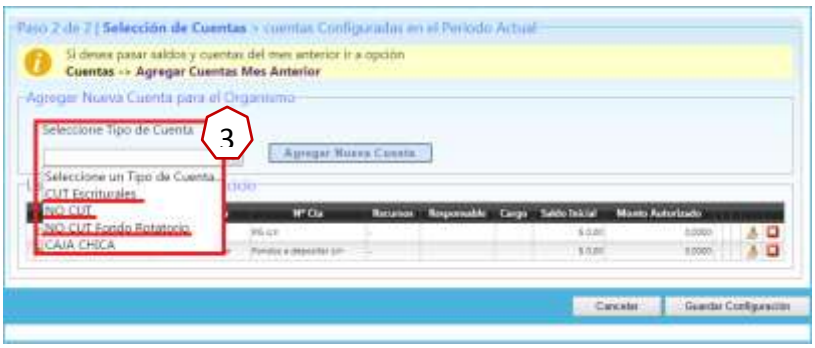


Paso 2: En este paso es posible realizar varias acciones:

1. Si se ha ingresado por esta opción y el organismo ya tiene cuentas configuradas en periodos anteriores, es posible agregarlas accediendo por el menú o haciendo click sobre la leyenda **"Agregar Cuentas del Mes Anterior"**.
2. Cuando el periodo seleccionado no tiene cuentas el sistema agrega en forma automática las cuentas CUT Renta General y Fondo a Depositar. Luego Ud. podrá agregar el resto de las cuentas que tiene su organismo.


Paso 2 de 2 | Selección de Cuentas > cuentas Configuradas en el Periodo Actual
Si desea pasar saldos y cuentas del mes anterior ir a opción
Cuentas -> Agregar Cuentas Mes Anterior
1
Agregar Nueva Cuenta para el Organismo
Seleccione Tipo de Cuenta
Agregar Nueva Cuenta
Listado de Cuentas Mes de Ejercicio
2
Cancelar
Guardar Configuración

3. Para agregar nuevas cuentas (nunca antes se crearon) seleccionamos el **Tipo de Cuenta** y presionamos el botón "Agregar Nueva Cuenta". De acuerdo al tipo seleccionado el sistema le muestra una pantalla donde debe ingresar los datos solicitados.



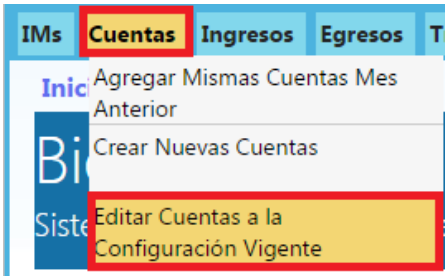
Para las cuentas de tipo "NO CUT" y "NO CUT Fondo Rotatorio" es necesario configurar los *Firmantes* los que pueden ser creados de haciendo click en el "Agregar Nuevo Firmante" o "Agregar Firmante Existente".

Es posible ver los firmantes que se configuraron para cada una de las cuentas haciendo click en "Ver Listado de Firmantes".

EDITAR CUENTAS A LA CONFIGURACION VIGENTE

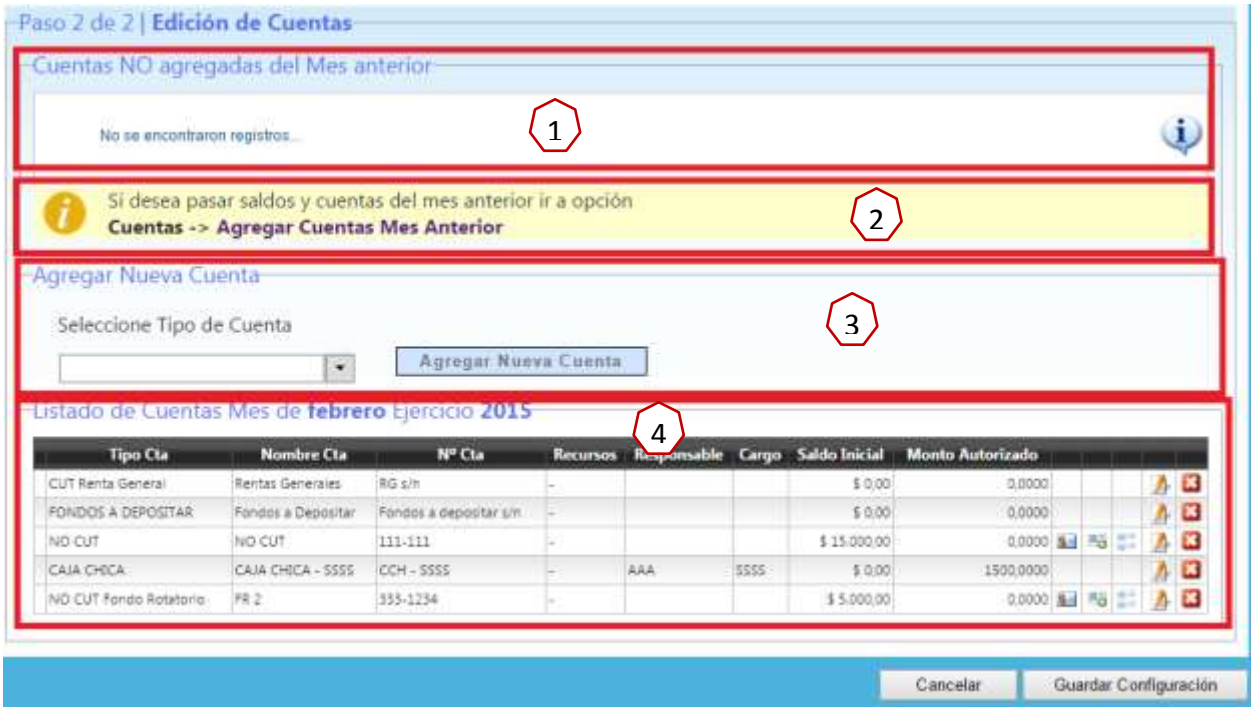
Cuando ingresamos por esta opción?

- Necesito cambiar los datos de alguna cuenta (pantalla 2)
- Necesito agregar alguna cuenta nueva (pantalla 3)
- Verificar si falto agregar alguna cuenta del mes anterior (pantalla 4).



Al ingresar a esta opción nos encontraremos con la siguiente pantalla que tiene 4 partes:

1. Aquí se muestran las cuentas que no fueron agregadas.
2. Si hubiera cuentas del periodo anterior que no fueron agregadas es posible hacer click en el link "Agregar Cuentas Mes Anterior", para ir a la página donde puede agregar las cuentas faltantes.
3. Si dese **crear** una nueva cuenta puede seleccionar el tipo y completar los datos que les solicita el sistema.
4. Lista de todas las cuentas que tiene configurada para el periodo (mes) vigente.



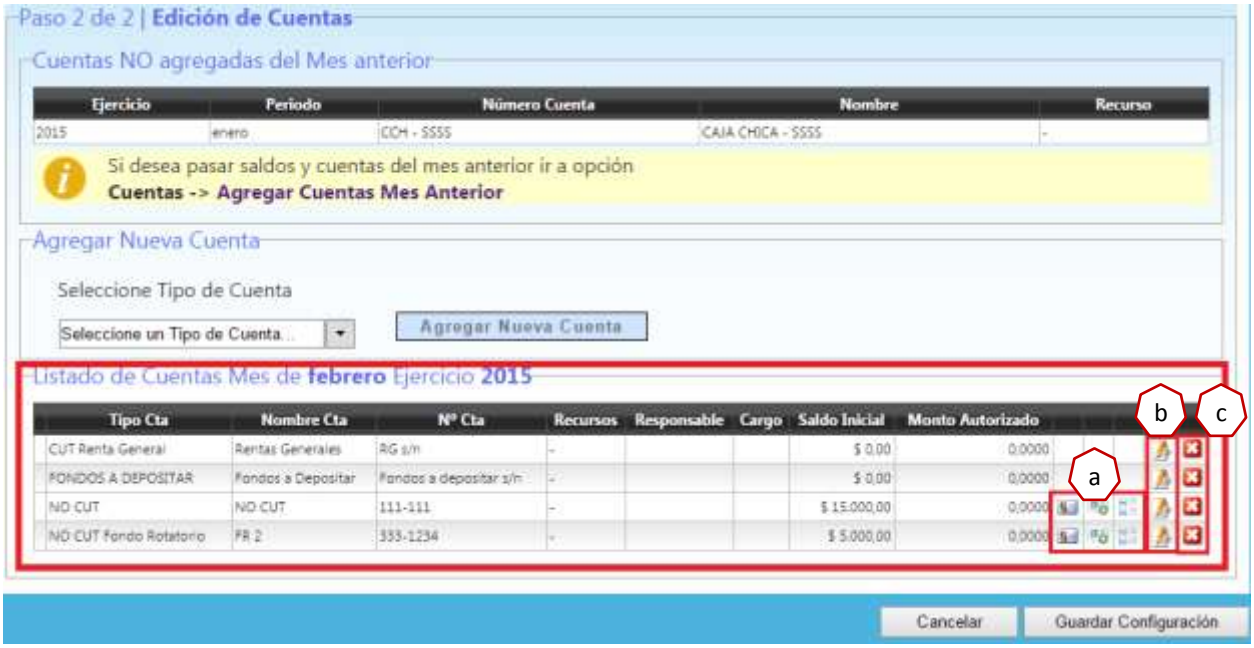
Pantalla 1

Si necesita cambiar la configuración de las cuentas es posible realizar los siguientes cambios:

a) Agregar, Modificar o Eliminar **firmantes** solo para las cuentas NO CUT y NO CUT FONDO ROTATORIO.

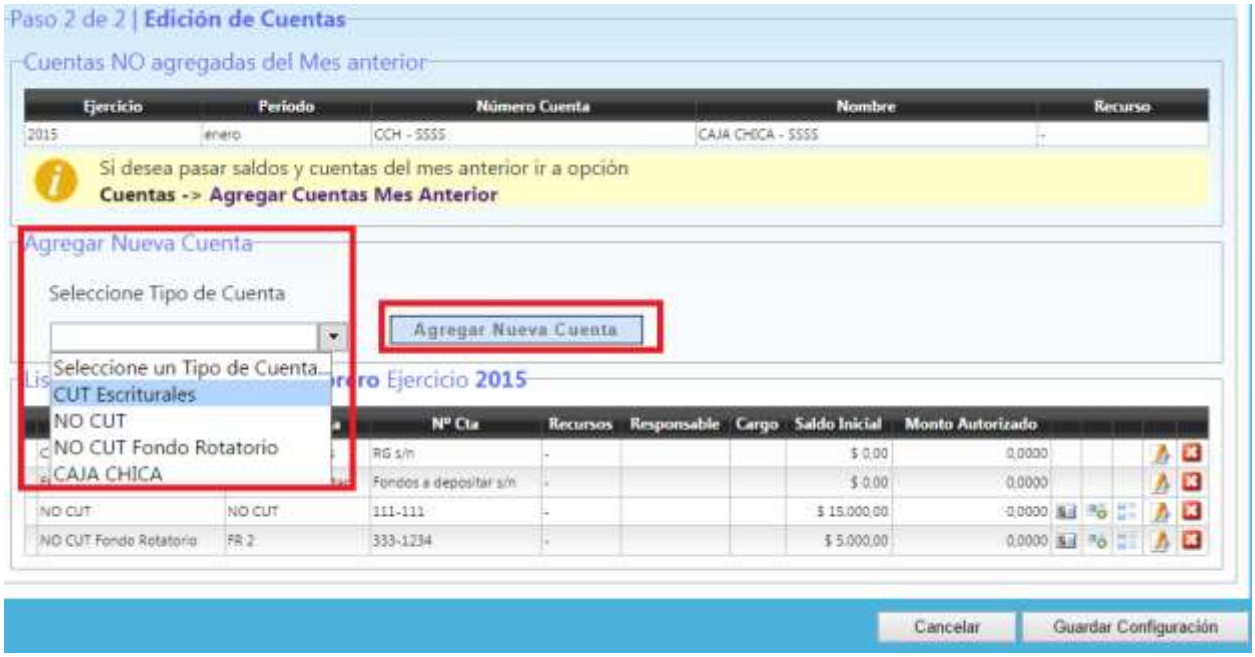
b) Es posible modificar todos los datos de las cuentas excepto el saldo inicial. Este cambio debe ser solicitado al Tribunal de Cuentas por medio de correo electrónico contacto@tribcuentasjujuy.gov.ar

c) **Elimina la cuenta seleccionada**, es importante tener en cuenta que si Ud. eliminar una cuenta en una IM **implica que todos los ingresos, egresos y transferencias serán también eliminadas para esa IM.**



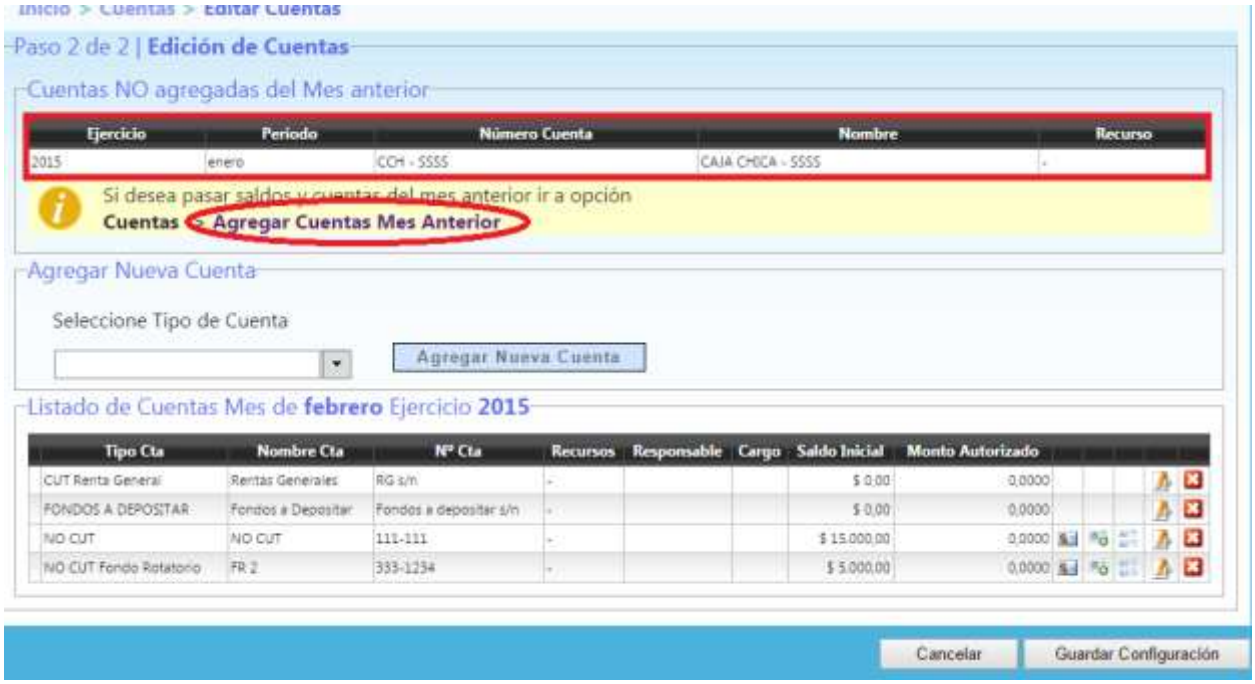
Pantalla 2

Si desea crear una nueva cuenta seleccione el tipo de cuenta a crear y presione el botón "Agregar Nueva Cuenta", dependiendo del tipo de cuenta el sistema le solicitará la información necesaria. ***Importante:*** Esta cuenta a crear estará disponible a partir del periodo vigente.



Pantalla 3

En la siguiente pantalla puede observar que la cuenta CCH-SSSS se encontraba en el periodo anterior (enero) pero todavía no fue agregada a la IM de febrero. Si desea agregarla haga clic sobre el link "Agregar Cuentas Mes Anterior".



Pantalla 4